

2020年10月22日

小規模事業者持続化補助金<一般型>公募要領【第8版】新旧対照表

全国商工会連合会  
事業執行チーム

| 該当箇所   | 旧（第7版2020年6月26日）   | 新（第8版2020年10月22日）  |
|--|--|--|
| 表紙 右上  | 第7版：2020年6月26日   | 第8版：2020年10月22日  |
| 上から5行目   | 第3回受付締切：   | 削除   |
| 上から12行目  | 【6月下旬以降】   | 削除   |
| P.3<br>下から7行目  | 第3回：2020年10月2日（金）  | 削除   |
| P13<br>上から2つ目の枠内下から2行目<br>P20<br>2つ目の枠内下から2行目              | ・コロナ特別対応型の第3回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、一般型の第4回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。  | ・コロナ特別対応型の第3回～5回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、一般型の第4回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。   |
| P.16<br>上から2行目<br><br>P.23<br>上から二行目<br><br>P.24<br>上から6行目 |  | 追記<br>〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉（Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く）は最大8枚程度までとしてください。<br><br>最大4枚程度までとしてください。<br><br>最大4枚程度までとしてください。<br>（Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く）。 |
| P.25<br>上から12行目<br>20行目                                    | 複数事業者による共同申請の経費明細表【様式3-2】<br>【参画事業者名称（1者目）】の表の下に追記<br><br>〈経費明細総括表〉の下に追記 | ※参画する全ての事業者が役割分担に従って経費支出を行う必要があります。「共同実施に関する規約」で   |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
|                           | <p>◆理由：名義のみ参画し、実体のない上限引き上げを防止するため。</p>  | <p>代表事業者が一括して補助対象経費を支出する場合であっても、各参画事業者は記入する必要があります。</p>  |
| <p>P. 32<br/>下から 3 行目</p> | <p>(5)「令和元年度補正予算小規模事業者持続化補助金&lt;一般型&gt;」または「令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助金&lt;コロナ特別対応型&gt;」において、受付締切日の前10か月以内に、先行する受付締切回で採択・交付決定を受けて、補助事業を実施した(している)者でないこと(共同申請の参画事業者の場合も含みます)。</p> <p>●理由：10か月経過の基準となる日が採択日なのか交付決定日なのか、補助事業終了日なのかわかりにくいという問い合わせがあるため、明確化する。</p> | <p>(5)「令和元年度補正予算小規模事業者持続化補助金&lt;一般型&gt;」または「令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助金&lt;コロナ特別対応型&gt;」において、受付締切日の前10か月以内に先行する受付締切回で採択を受けて、補助事業を実施した(している)者でないこと(共同申請の参画事業者の場合も含みます)。</p> <p>※例えば第1回受付締切で採択され、補助事業を実施した者は採択日(2020年5月22日)より10か月経過後であれば再度申請することが可能です。</p> |
| <p>P. 36<br/>下から 9 行目</p> | <p>(4)複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者等が関与する事業者であること。(中略)</p> <p>*参画事業者が、</p> <p>◆理由：名義のみ参画し、実体のない上限引き上げを防止するため。</p>   | <p>*全ての参画事業者が</p>  |
| <p>P. 49<br/>下から 3 行目</p> | <p>第3回受付締切：</p>   | <p>削除</p>  |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| P. 50<br>下から 14 行目 | 6 月下旬予定。  | 削除   |
| P. 55<br>下から 2 行目  |   | <b>追記</b><br>*マイナンバー（12桁の個人番号）の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。  |
| P. 58<br>下から 17 行目 | <b>実績報告書提出期限</b><br><b>事業完了（補助事業経費の支払いまで含みます）した後 30 日を経過する日</b><br><br>◆理由：補助金交付規程の記述に合わせるため。   | <b>補助事業が完了（補助事業経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日</b>   |
| P. 86<br>上から 12 行目 | <b>事業再開枠を利用する事業者の場合</b><br>◇様式 7-1 と様式 8-1 を提出してください。<br>◇電子データは、押印されたものを①と②を 1 つの PDF ファイルにし、事業所名再開枠のように名前をつけて保存してください。<br><br>◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（ <u>電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません。</u> ）<br><br>◆理由：P. 79 の備考の内容の矛盾の解消。 | ◇電子データは押印前のもので構いません。<br>◇電子データは、様式ごとにファイルを分けて、例えば、<br>①様式 7-1<br>②様式 8-1<br>③様式 9<br>のように、それぞれ名前を付けて保存してください。<br>◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、審査を行います（電子媒体の送付がない場合は、審査ができません）。 |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <p>P. 87<br/>上から 6 行目</p> | <p>◇電子データは、押印されたものを①、②、③を1つのPDFファイルにし、「事業所名再開枠」のように名前をつけて保存してください。</p> <p>◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（<u>電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません。</u>）。</p> <p>◆理由：P. 79 の備考の内容の矛盾の<u>解消。</u></p> | <p>◇電子データは押印前のもので構いません。</p> <p>◇電子データは、<u>様式ごとにファイルを分けて、例えば、</u></p> <p>⑥様式 7-2<br/>⑦様式 8-2<br/>⑧様式 9</p> <p>のように、それぞれ名前を付けて保存してください。</p> <p>◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、審査を行います（<u>電子媒体の送付がない場合は、審査ができません。</u>）。</p> |
|---------------------------|---|--|